



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
6. ใช้หลักสูตร
7. ติดตามผลการใช้หลักสูตร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	1 สัปดาห์
3	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	2 สัปดาห์
4	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน
6	ใช้หลักสูตร	1 ปี
7	ติดตามผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การลาปฏิบัติราชการ

โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การลาปฏิบัติราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่งานวันลา
2. เจ้าหน้าที่งานวันลา ตรวจสอบสิทธิการลาว่าเกินกำหนดหรือไม่
3. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. บันทึกวันลาในทะเบียนคุม
5. จัดเก็บเอกสาร
6. สรุปรวันลาในรอบ 6 เดือน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่งานวันลา	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่งานวันลา ตรวจสอบสิทธิการลาว่าเกินกำหนดหรือไม่	5 นาที
3	เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 ชั่วโมง
4	บันทึกวันลาในทะเบียนคุม	5 นาที
5	จัดเก็บเอกสาร	5 นาที
6	สรุปรวันลาบุคลากรรายบุคคลในรอบ 6 เดือน	2 ชั่วโมง

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. 2555



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง

โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติใช้เงินโครงการ ต่อเจ้าหน้าที่แผนงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อเจ้าหน้าที่แผนงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
4. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
6. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
7. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
8. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติใช้เงินโครงการ ต่อเจ้าหน้าที่แผนงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ	1 วัน
2	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
3	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อเจ้าหน้าที่แผนงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ	1 วัน
4	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
6	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
7	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
8	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดฐาครรัฐ พ.ศ. 2560



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การประชุมผู้ปกครองนักเรียน

โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การประชุมผู้ปกครองนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. ดำเนินการประชุมผู้ปกครอง โดยฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานและครูที่ปรึกษาระดับชั้น ตามลำดับ
4. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นรายงานผลการประชุมผู้ปกครองต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรายงานผลการประชุมผู้ปกครองต่อผู้บริหาร
6. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนติดตามนักเรียนที่ผู้ปกครองไม่มาประชุมในวัน-เวลาดังกล่าวที่กำหนด

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการประชุมผู้ปกครอง โดยฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานและครูที่ปรึกษาระดับชั้น ตามลำดับ	1 วัน
4	ครูที่ปรึกษาระดับชั้นรายงานผลการประชุมผู้ปกครองต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	2 วัน
5	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรายงานผลการประชุมผู้ปกครองต่อผู้บริหาร	2 วัน
6	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนติดตามนักเรียนที่ผู้ปกครองไม่มาประชุมในวัน-เวลาดังกล่าวที่กำหนด	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ.2566
(ฉบับแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ.2567)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การพัฒนาอาคารสถานที่

โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาอาคารสถานที่

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ 1 วัน
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

